Приложение
к приказу МАУ «МФЦ «Дмитровский»
от « 6 » июня 2023 г. № 144

ПОЛОЖЕНИЕ
по предоставлению муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» услуги по выезду работника МФЦ к заявителю

1. Основные понятия и термины

1.1. «МФЦ» - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский».

1.2. «Услуга» — выезд работника МФЦ к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставка Заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. «Заявитель» - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственных или муниципальных услуг.

1.4. «Представитель» - физическое лицо, представитель Заявителя, действующий по доверенности от Заявителя, обратившийся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, оказываемой на базе МФЦ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. «АИС МФЦ» - автоматизированная информационная система МФЦ, обеспечивающая информационно-справочное сопровождение деятельности МФЦ и автоматизацию процесса обслуживания заявителей в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и обработки документов на базе МФЦ.

1.6. «ПК ПВД» - программный комплекс приема и выдачи документов.

1.7. «Заявка» — обращение Заявителя или его Представителя о намерении заказать выезд работника МФЦ к Заявителю, поданное в МФЦ.

1.8. «Колл-центр» - специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входят консультирование, информирование заявителей по телефону.

1.9. «ОИВ» - органы исполнительной власти.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и МФЦ при оказании Услуги.

Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

2.3. Услуга предоставляется на возмездной основе, кроме случаев обращения следующих категорий граждан:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) инвалиды Великой Отечественной войны;

в) инвалиды I, II группы, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата;

г) граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

Для всех категорий граждан, указанных в данном пункте, организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин и оплат, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Сотрудник МФЦ извещает Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины, ее сумме, при необходимости распечатывает квитанцию и выдает Заявителю. Оплата государственных пошлин и оплата Услуги производятся заявителем либо Представителем самостоятельно.

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

а) договор на оказание Услуги (согласно форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя/Представителя (документ, подтверждающий полномочия Представителя);

в) документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания услуги на возмездной основе);

г) документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

2.6. Основанием для оказания Услуги является договор на оказание Услуги, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.7. Договор на оказание Услуги заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания сторонами. Один экземпляр передается Заявителю, второй – в МФЦ. Со стороны МФЦ договор подписывается руководителем МФЦ или уполномоченным им лицом.

2.8. Заявитель обязан предоставить в МФЦ копии платежных документов об оплате Услуги по договору до начала оказания Услуги. Квитанция об оплате размещена на официальном сайте МАУ «МФЦ «Дмитровский».

2.9. Услуга оказывается в рабочее время МФЦ в соответствии с графиком работы, за исключением установленных Правительством РФ нерабочих праздничных дней.

2.10. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

2.11. Заявитель обязан обеспечить условия для осуществления выезда, а именно:

а) предоставить помещение для осуществления приема документов работником МФЦ (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности);

б) предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

2.12. В случае если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту оказания Услуги Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно пункту 2.11 настоящего Положения или не готов к передаче (приему) документов работнику (от работника) МФЦ, последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением соответствующего акта об отказе заявителя в передаче (приеме) документов (приложение № 3). Данный факт должен быть отражен в Журнале учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям, форма которого является приложением № 6 к настоящему Положению. При этом денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

Если по прибытии работника МФЦ к месту оказания Услуги, у Заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления Услуги, то работник МФЦ вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением соответствующего акта об отсутствии у заявителя необходимых документов (приложение № 4). Данный факт должен быть отражен в Журнале учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к

заявителям, форма которого является приложением №6 к настоящему Положению. При этом денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

Если в течении 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту оказания Услуги, Заявитель не явился или ограничивает доступ работника МФЦ к месту предоставления услуги, то работник МФЦ вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением соответствующего акта о неявке заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления Услуги (приложение № 5). Данный факт должен быть отражен в Журнале учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям. При этом денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

2.13. В случае непредставления Услуги по обстоятельствам, независящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МФЦ переносит срок предоставления Услуги (определяет новую дату оказания Услуги) по согласованию с Заявителем.

2.14. В случае, если Заявитель не может предоставить прибывшему работнику МФЦ документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории, а, как следствие, подтвердить право на получение Услуги на безвозмездной основе, работник МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (приложение № 4), свидетельствующий о невозможности обслуживания Заявителя. Данный факт должен быть внесен в Журнал учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям.

2.15. В целях автоматизации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг во время выезда работник МФЦ использует АИС МФЦ и ПК ПВД, которая обеспечивает:

а) информационно-справочное сопровождение работы МФЦ;

б) регистрацию, обработку заявлений и документов Заявителей;

в) регистрацию и обработку выдачи готовых результатов Заявителей;

г) формирование отчетных и статистических форм о деятельности МФЦ.

2.16. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием компьютерного оборудования, портативных принтера, сканера или фотоаппарата (в части приема), либо без использования вышеперечисленных технических средств (в части выдачи).

3. Информирование об Услуге

3.1. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги размещается на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в секторе информирования, разъясняется сотрудниками МФЦ при личном обращении Заявителей, а также может быть получена заявителем по телефону МФЦ.

3.2. МФЦ публикует в сети Интернет, размещает на информационных стендах следующую информацию об оказании Услуги: образец договора об оказании Услуги, тарифы, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги, иную необходимую информацию.

4. Порядок оказания Услуги

4.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги непосредственно в офис МФЦ, либо по телефону МФЦ.

4.2. Выезд к Заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) наличие заявки на оказание Услуги от Заявителя/Представителя, поданной одним из способов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения;

б) заявка на оказание Услуги подтверждена Заявителем/Представителем при повторном информировании ответственного сотрудника МФЦ.

4.3. При обращении Заявителя/Представителя с намерением подать заявку одним из способов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, ответственный сотрудник МФЦ либо сотрудник Колл-центра:

а)	Уточняет вид Услуги (прием заявлений и документов/доставка результатов)

б)	Уточняет запрашиваемую Заявителем государственную или муниципальную услугу
в)	Уточняет, относится ли Заявитель к кругу лиц льготной категории. Информирует, что в случае отнесения лица к льготной категории, предоставление Услуги осуществляется бесплатно. В случае, если Заявитель не относится к льготной категории, сообщает о стоимости и порядке оплаты Услуги
г)	Перечисляет перечень необходимых документов по запрашиваемой Заявителем государственной или муниципальной услуге, сообщает сроки и иные существенные условия предоставления государственной или муниципальной услуги
д)	При наличии у Заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления запрашиваемой государственной или муниципальной услуги, запрашивает у Заявителя следующую информацию: ФИО Заявителя/Представителя и (или) наименование юридического лица, контактные данные, адрес места оказания Услуги, желаемые дату и время оказания Услуги; сообщает размер платы за Услугу
е)	При отсутствии у Заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления запрашиваемой государственной или муниципальной услуги, рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку. Если у Заявителя не хватает документов, которые можно получить через МФЦ, то сотрудник разъясняет порядок оказания услуг через МФЦ
ж)	Сообщает Заявителю/Представителю, что с ним повторно свяжутся для подтверждения даты и времени осуществления выезда

Сотрудник Колл-центра, принявший Заявку от Заявителя, передает информацию ответственному сотруднику МФЦ.

4.4. Все заявки, поступившие одним из способов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, регистрируются ответственным сотрудником МФЦ в Журнале учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям.

4.5. Ответственный сотрудник МФЦ формирует графики выезда, повторно связывается с Заявителем для информирования и подтверждения даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты Услуги.

4.6. Ответственный сотрудник МФЦ заполняет договор на оказание Услуги.

4.7. Факт выезда работника МФЦ к заявителю отражается в Журнале учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям (ФИО работника МФЦ, осуществившего выезд, фактические дата и время начала оказания Услуги).

4.8. Действия по предоставлению Услуги включают в себя исполнение работником МФЦ следующих процедур, выполнение которых предусмотрено настоящим Положением:

а) выезд к Заявителю;

б) консультирование Заявителя об условиях и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) регистрация заявлений и прием документов от Заявителей;

г) информирование Заявителя о ходе выполнения обращения;

д) выдача результатов обращений Заявителю.

4.9. При выезде к Заявителю работник МФЦ должен иметь с собой бейдж сотрудника МФЦ.

4.10. При выезде к Заявителю работник МФЦ использует следующее оборудование и материалы:

а) переносной компьютер (ноутбук);

б) переносной портативный принтер;

в) USB – модем с SIM-картой;

г) сумка для переноса технического оснащения;

д) канцелярские товары, бумага А-4, папки-конверты;

е) бланк жалобы на действия, бездействия работника многофункционального центра.

За хранение, содержание и выдачу технического оборудования назначается ответственное лицо.

4.11. В случае сбоя работы оборудования, задействованного в предоставлении Услуги, работник МФЦ сообщает лицу, ответственному за хранение, содержание и выдачу технического оборудования, о неисправности и необходимости проведения диагностики.

4.12. При предоставлении Услуги работник МФЦ обязан:

а) при посещении Заявителя предъявить бейдж;

б) в случае возникновения у Заявителя сомнений в полномочиях работника МФЦ предложить Заявителю позвонить по контактным номерам МФЦ для получения подтверждения;

в) осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии Заявителя;

г) во время осуществления приема не покидать рабочее место, предоставленное Заявителем, до полного окончания обслуживания;

д) не принимать от Заявителя и других лиц, а также не передавать Заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты, согласовать дату и время следующего выезда.

4.13. Этапы консультирования и приёма документов при предоставлении Услуги:

а) работник МФЦ предоставляет для ознакомления и подписания Заявителю договор на оказание Услуги по выезду работника МФЦ, подписанный руководителем МФЦ или иным уполномоченным лицом (по доверенности);

б) в целях выявления потребности Заявителя работник МФЦ предлагает Заявителю изложить суть обращения или сформулировать проблему, с которой он обратился;

в) в случае, если у Заявителя отсутствует пакет документов, требуемых для предоставления государственной или муниципальной услуги, работник МФЦ предлагает Заявителю ознакомиться с перечнем необходимых документов и завершает оказание Услуги;

г) перед началом формирования заявления работник МФЦ проводит идентификацию Заявителя аналогично с порядком работы МФЦ;

д) после регистрации обращения Заявителя в АИС МФЦ и ПК ПВД работник МФЦ формирует папку-конверт обращения Заявителя для хранения всех бумажных документов Заявителя, которые находятся в МФЦ в процессе обработки обращения Заявителя, и указывает на титульной стороне папки N дела сформированного в АИС МФЦ И ПК ПВД, и название государственной (муниципальной) услуги. Вскрытие папок-конвертов производится только при прибытии в офис МФЦ;

е) этап приема документов аналогичен этапу приёма документов в МФЦ;

ж) работник МФЦ уведомляет Заявителя, что отсчет сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги начинается с даты регистрации запроса в МФЦ.

4.14. По окончании обслуживания Заявителя составляется и подписывается Акт об оказании Услуги согласно форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.15. После завершения обслуживания Заявителя работник МФЦ в вежливой форме прощается с Заявителем.

4.16. По прибытии в офис МФЦ работник МФЦ передает папку-конверт в отдел подготовки документов МФЦ.

4.17. Выдача результатов предоставления государственных или муниципальных услуг производится в том же порядке, что и первичное обслуживание в рамках выездного обслуживания, согласно действующему порядку в МФЦ.

4.18. Услуга по доставке Заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг считается оказанной:

а) в случае прибытия работника МФЦ в установленное (согласованное) время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется соответствующий акт, при этом денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату;

б) в случае доставки Заявителю отрицательного результата оказания государственной или муниципальной услуги: решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений. Денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату МФЦ.

4.19. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МФЦ в рамках предоставления Услуги подлежат хранению и уничтожению в соответствии с действующим в МФЦ порядком.

5. Порядок оплаты Услуги и возврат платежа

5.1. Тарифы на Услугу устанавливаются Администрацией Дмитровского городского округа Московской области.

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте МФЦ, а также указываются в договоре.

5.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

а) излишне уплаченных денежных средств Заявителем;

б) неисполнения или ненадлежащего неисполнения МФЦ условий договора на оказание Услуги;

в) надлежащим образом оформленного отказа Заявителя от Услуги.

5.3. Возврат платежа осуществляется на основании письменного заявления Заявителя.

6. Ответственность

6.1. При предоставлении Услуги работник МФЦ несет ответственность за:

а) отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной или муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в Журнал учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям, оформления расписки о приеме/выдаче документов.

в) соблюдение сроков передачи документов в ОИВ.

6.2. Работник МФЦ не несет ответственность за:

а) полноту и достоверность (подлинность) представляемых Заявителем документов;

б) нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг ОИВ.

6.3. В случае отказа Заявителя от Услуги, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении (либо не уведомлении) об этом МФЦ (в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде работника МФЦ к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг, стоимость оплаченной Заявителем Услуги не возвращается.

Приложение 1
к Положению по предоставлению
муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг «Дмитровский»
услуги по выезду работника МФЦ к
заявителю

ФОРМА

Договор № _____
на оказание услуги по выезду работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю

г. Дмитров
Московская обл. «___» _____ 20___г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (далее – МАУ «МФЦ «Дмитровский») в лице руководителя _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____,

"___" _____ ____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: гражданин(ка) _____, пол: женский/мужской, паспорт серия _____ номер _____, выданный _____ "___" _____ ____ года, код подразделения ____-____, проживающий по адресу: _____, область, город, улица, дом _____ (_____), квартира _____ (_____), телефон +7 (___) ___-___-___, именуем___ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства по заявке Заказчика оказать услугу по выезду работника МФЦ к заявителю (далее - Услуга) с целью:

□ приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

□ доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Перечень государственных/муниципальных услуг, в отношении которых Исполнитель осуществляет прием заявлений и документов или доставку результата в рамках оказания Услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.3. Место оказания Услуги (адрес): _____.

1.4. Дата оказания Услуги: _____, время начала оказания Услуги: _____.

1.5. Услуга считается оказанной после подписания Сторонами Акта об оказании Услуги.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ

2.1. Стоимость Услуги (Цена договора) определена Сторонами в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 15.09.2021 № 2041-П «Об установлении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» и перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществляются бесплатно.

2.2. Стоимость услуг по настоящему Договору (цена договора) установлена в размере _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС 20%.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после предъявления Заказчиком документов, подтверждающих оплату за оказание Услуги в полном объеме.

2.4. В случае, если на момент выезда Исполнителя, документы, подтверждающие оплату за оказание Услуги в полном объеме, Заказчиком не предоставлены, дата и время выезда Исполнителем переносятся на другую дату и время.

2.5. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату за оказание Услуги, Заказчик любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты и т.п.) предъявляет Исполнителю надлежащим образом оформленный платежный документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

2.6. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (несоответствие платежного документа установленным требованиям, неверно указаны реквизиты МАУ «МФЦ «Дмитровский», ФИО плательщика или наименование организации, назначение платежа), не подтверждает оплату за оказание Услуги.

2.7. Стоимость Услуги, оказываемой по настоящему Договору, не включает в себя размер государственной пошлины и размер платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:

3.1.1. Осуществить действия, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, по месту оказания Услуги, указанному в пункте 1.3 настоящего Договора.

3.1.2. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах, полученных от Заказчика, а также в документах, подлежащих доставке Заказчику.

3.1.3. Оказать Услугу Заказчику, указанную в пункте 1.1 настоящего Договора, в установленные сроки и надлежащего качества.

3.1.4 В случае изменения даты или времени оказания Услуги по собственной инициативе, предупредить об этом Заказчика в срок не менее чем за сутки до момента оказания Услуги.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуги.

4.1.2. Оплатить Услугу Исполнителю в порядке и сроки, определенные настоящим Договором.

4.1.3. Выполнить к моменту наступления времени оказания Услуги (пункт 1.4 настоящего Договора) следующие действия, необходимые для оказания Услуги:

а) явиться к месту оказания Услуги (если Заказчик сам является получателем государственной или муниципальной услуги);

б) обеспечить присутствие в месте оказания Услуги лица, уполномоченного на обращение за предоставлением государственной или муниципальной услуги, а также наличие у него документа, удостоверяющего личность (если Заказчик сам не является получателем государственной или муниципальной услуги);

в) обеспечить присутствие в месте оказания Услуги всех лиц, в отсутствие которых предоставление государственной или муниципальной услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

г) обеспечить работнику Исполнителя доступ к месту оказания Услуги;

д) обеспечить наличие в месте оказания Услуги помещения с доступом к электропитанию, столу, стулу для организации работы работника Исполнителя и размещения необходимого оборудования;

е) передать работнику Исполнителя документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации и необходимые для оказания требуемой государственной или муниципальной услуги, либо принять доставленные работником Исполнителя документы, подготовленные по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

ж) не препятствовать оказанию Услуги.

4.1.4. Обеспечить наличие в месте оказания Услуги всех документов, необходимых для предоставления требуемой государственной или муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.5. В случае изменения даты и (или) времени оказания Услуги по собственной инициативе или отказа Заказчика от Услуги, письменно уведомить об этом Исполнителя в срок не менее чем за один рабочий день до даты оказания Услуги.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКАЗАННИИ УСЛУГИ

5.1. По завершении оказания Услуги Исполнитель составляет и представляет Заказчику Акт об оказании Услуги в двух экземплярах.

5.2. Заказчик обязан рассмотреть и подписать Акт об оказании Услуги в момент передачи ему Исполнителем сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (АИС МФЦ) и ПК ПВД выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ / выписки о выдаче результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Акт об оказании Услуги подписывается в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон настоящего Договора.

5.4. В случае отказа Заказчика от Услуги Исполнителя после оформления заявки, Заказчиком направляется Исполнителю письменное уведомление и заявление о возврате денежных средств в срок не менее чем за один рабочий день до даты оказания Услуги, обозначенной в пункте 1.5 настоящего Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком и (или) Исполнителем условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае отказа или уклонения Заказчика от Услуги Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика даты оказания Услуги и ненадлежащего уведомления об этом Исполнителя в соответствии с п. 4.1.5 настоящего Договора, при осуществленном выезде Исполнителя к Заказчику с целью оказания Услуги, стоимость оплаченной Услуги Заказчику не возвращается.

6.3. В случае если по истечении 15 минут с момента наступления времени оказания Услуги Заказчиком не выполнены положения подпунктов 4.1.3, 4.1.4 настоящего Договора, Услуга считается оказанной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуги, не подлежат возврату Исполнителем. При этом Исполнитель информирует Заказчика о возможности повторного оказания Услуги с соответствующей оплатой данной услуги и заключением нового договора (в случае присутствия Заказчика в месте оказания Услуги).

6.4. В случае доставки Заказчику отрицательного результата предоставления государственной или муниципальной услуги (решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, документы об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений), Услуга считается оказанной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуги, не подлежат возврату Исполнителем.

6.5. В случае если после передачи Исполнителю документов на предоставление государственной или муниципальной услуги и вручения Заказчику соответствующей расписки (описи), либо после получения от Исполнителя документов, подготовленных по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, и получения соответствующей расписки (описи) Заказчик отказывается подписать Акт об оказании Услуги, Услуга считается оказанной в полном объеме и в надлежащие сроки.

7. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1. Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках исполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении настоящего Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При недостижении соглашения, споры будут рассматриваться в судебном порядке после досудебного урегулирования спора путем предъявления претензии. Срок рассмотрения претензии - 10 рабочих дней со дня ее получения.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Договора, считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены оттиском печати.

8.6. Дополнения и приложения к Договору, согласованные и оформленные Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

8.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ: **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)** Адрес: 141801, Московская обл., г. Дмитров, мкр. им. Владимира Махалина, д. 20 ОГРН 1125007004572 ИНН 5007084707 / КПП 500701001 Тел.: 8-800-550-50-30; 122 Электронная почта: mfc-dmitrovmr@mosreg.ru Сайт: mfc-dmitrov.ru Платежные реквизиты: *(реквизиты размещены на официальном сайте МАУ «МФЦ «Дмитровский»)* _____: _____ /_____/ м.п.

Приложение № 1
к Договору на оказание услуги по выезду работника
МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю
от «___» _____ 20___ г. № _____

Перечень государственных/муниципальных услуг,
в отношении которых Исполнитель осуществляет прием заявлений и
документов и (или) доставку результата в рамках оказания Услуги

№ п/п	Наименование государственной / муниципальной услуги

Заказчик: _____ /_____/	**Исполнитель:** _____ /_____/ **М.П.**

Приложение № 2
к Договору на оказание услуги по выезду работника
МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю
от «___» _____ 20___ г.№ _____

Расчет стоимости Услуги

№ п/п	Наименование Услуги	Кол-во	Единица измерения	Цена за единицу, (руб.)	Общая стоимость Услуги, (руб.)
1.	Выезд для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах населенного пункта, где расположен центральный офис МФЦ		выезд	350,00	
2.	Доплата при выезде для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в удаленные населенные пункты[1] *[1]при расчете дальности выезда учитывается расстояние от центрального офиса МФЦ до места нахождения заявителя и обратно за вычетом 10 км, учтенных при расчете базового тарифа, установленного пунктом 1 настоящего приложения*		км	21,00	
3.	Выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в пределах населенного пункта, где расположен центральный офис МФЦ		выезд	600,00	
4.	Доплата при приеме у заявителя более одного заявления		каждое второе и последующее заявление	400,00	
5.	Доплата при выезде для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленные населенные пункты[2] *[2]при расчете дальности выезда учитывается расстояние от центрального офиса МФЦ до места нахождения заявителя и обратно за вычетом 10 км, учтенных при расчете базового тарифа, установленного пунктом 3 настоящего приложения*		км	21,00	
	ИТОГО:				

Заказчик:	Исполнитель:
_____ /_____/	_____ /_____/ М.П.

Приложение 2
к Положению по предоставлению
муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг «Дмитровский»
услуги по выезду работника МФЦ к
заявителю

ФОРМА

Акт об оказании услуги № _____

г. Дмитров «___» _____ 20____ г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и
_____,
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)
именуем___ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором на оказание услуги по выезду работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю № _____ от «___» _____ 20___ г. (далее – Договор) Исполнитель оказал заказчику услугу, а именно: _____
_____
_____ (далее – Услуга).
2. Услуга оказана Исполнителем «___» _____ 20___г.
3. Стоимость Услуги составила _____ (_____) рублей ___ копеек.
4. Услуга оказана Исполнителем в полном объеме и с надлежащим качеством.
5. Заказчик не имеет претензий по результатам оказания Услуги.
6. Результат оказанной услуги по Договору:

ПРИНЯЛ:
Заказчик:

_____ /_____/

СДАЛ:
Исполнитель:

_____ /_____/
м.п.

Приложение 3
к Положению по предоставлению
муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг «Дмитровский»
услуги по выезду работника МФЦ к
заявителю

ФОРМА

АКТ
об отказе заявителя в передаче документов/от
получения результата

г. Дмитров «___» _____ 20____ г.

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (далее – МАУ «МФЦ «Дмитровский») о том, что работником МАУ «МФЦ «Дмитровский» на основании договора N ____ от "___" _____ 20____ года на предоставление услуги по выезду работника МФЦ к заявителю осуществлен выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/получения результата по причине(нам):

_____
_____
_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся по адресу:

_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся на услугу:

_____
_____
_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся для оформления

_____
(кол-во)

пакета(ов) документов.

С момента подписания настоящего акта все обязательства МАУ «МФЦ «Дмитровский» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
ФИО _____
Подпись _____

Приложение 4
к Положению по предоставлению
муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг «Дмитровский»
услуги по выезду работника МФЦ к
заявителю

ФОРМА

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

г. Дмитров «___» _____ 20____ г.

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (далее – МАУ «МФЦ «Дмитровский») о том, что работником МАУ «МФЦ «Дмитровский» на основании договора N ____ от "___" _____ 20____ года на предоставление услуги по выезду работника МФЦ к заявителю осуществлен выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский»" к заявителю на платной (бесплатной) основе:

У заявителя _____
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствуют документы:

_____
_____
_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся по адресу:

_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся на услугу:

_____
_____
_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся для оформления

_____
(кол-во)

пакета(ов) документов.

С момента подписания настоящего акта все обязательства МАУ «МФЦ «Дмитровский» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
ФИО _____
Подпись _____

Приложение 5
к Положению по предоставлению
муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг «Дмитровский»
услуги по выезду работника МФЦ к
заявителю

ФОРМА

АКТ
об ограничении доступа к месту приема документов
или доставки результата

г. Дмитров «___» _____ 20____ г.

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (далее – МАУ «МФЦ «Дмитровский») о том, что работником МАУ «МФЦ «Дмитровский» на основании договора N ____ от "___" _____ 20____ года на предоставление услуги по выезду работника МФЦ к заявителю осуществлен выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю на платной (бесплатной) основе:

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

ограничил доступ к месту приема документов или доставки результата:

_____
_____
_____
(указать другую причину)

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся по адресу:

_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся на услугу:

_____
_____
_____

Выезд работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» осуществлялся для оформления

_____
(кол-во)

пакета(ов) документов.

С момента подписания настоящего акта все обязательства МАУ «МФЦ «Дмитровский» перед заявителем по вышеуказанному договору исполнены.

Акт составил:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
ФИО _____
Подпись _____

Приложение 6
к Положению по предоставлению
муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг «Дмитровский» услуги по
выезду работника МФЦ к заявителю

ФОРМА

Журнал учета заявок на оказание услуг по выезду работников МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителям

№ п/п	Дата и номер Заявки	Вид Услуги (прием/ доставка)	ФИО Заявителя (представителя) или наименование юр. лица	Категория граждани на	Контактн ые данные (телефон)	Адрес оказания Услуги	Информаци я об оплате (реквизиты платежного документа, сумма)	Согласованные дата и время выезда	Номер и дата Договора	Дата и время начала оказания услуги	ФИО, работника МФЦ, осуществи вшего выезд	Примечание